

**Zarządzenie Nr 46/19**  
Wójta Gminy Orońsko  
z dnia 5 września 2019 r. r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości w Urzędzie Gminy w Orońsku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się zmiany do zasad rachunkowości dla Budżetu i Jednostek Gminy według których należy prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z załącznikiem Nr 1.
2. Wprowadza się zmiany do zakładowego planu kont dla Jednostki Gminy zgodnie z załącznikiem Nr 3.
3. Wprowadza się zmiany do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Orońsku zgodnie z załącznikiem Nr 5.
4. Wprowadza się zmiany do załącznika – Wykaz planu kont i stanowi on załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 września 2019 r.

**Wójt Gminy**  
  
Henryk Nosowski

**Zasady rachunkowości dla Budżetu i Jednostek Gminy  
według których należy prowadzić księgi rachunkowe**

**I. Podstawę prowadzenia rachunkowości budżetu gminy stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :**

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.,
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.)

**II. Zakres ustaleń objętych zasadami rachunkowości obejmuje :**

- zakładowy plan kont – budżetu Gminy
- zakładowy plan kont – jednostki Urzędu Gminy obejmujący wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej,
- księgi pomocnicze, ewidencja szczegółowo – analityczna do kont syntetycznych rozbudowana może być w zakresie ewidencji – jaka jest niezbędna,
- zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych które objęte są ewidencją, oraz zasady ich wyceny,
- metody prowadzenia ewidencji zapasów materiałów,
- zasady wyceny materiałów i zobowiązań oraz ustalanie wyniku finansowego,
- dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą „zastępczych dowodów księgowych”,
- dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- ochronę danych i ich zbiorów,
- sprawozdawczość finansowa,
- zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat.

**Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych :**

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 3) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

5) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.

6) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

7) Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową.

8) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów i sald wynikających z :

- księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn –Ma),
- ksiąg pomocniczych (analitycznych),
- zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.

**Zestawienia obrotów i sald** sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych **na koniec każdego miesiąca**.

9) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :

- zewnętrznych (otrzymywanych od kontrahentów - przekazywanych w oryginale kontrahentom),
- wewnętrznych – (dotyczące operacji wewnątrz jednostki).

Każdy dowód księgowy odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia.

Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy stanowi również zbiorczy wydruk z programu bankowego dotyczący jednorodnego rodzaju wydatków między innymi, wynagrodzeń, zasiłków, zwrotu akcyzy i inne.

10) Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

11) Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, sprawdzalnie i bieżąco, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

12) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków za dany rok.

13) Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według :

- działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

14) Wydatki budżetowe są realizowane :

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych.

15) Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) dokonuje się poprzez zapis ujemny (tzw czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis, następuje na podstawie dowodu wewnętrznego Pk – polecenie księgowania.

Zapewnia to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

**Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.**

16) Przyjmuje się księgowanie bezpośrednio w koszty wartości zakupionych materiałów a pozostające na koniec roku zapasy zostaną objęte korektą kosztów w odniesieniu na magazyn (konto 310).

17) Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych. Wynik finansowy należy ustalać oraz sporządzać sprawozdawczość tak, aby za kolejne lata informacje te były porównywalne.

18) Stosowanie dowodów zastępczych – (art. 20 ust. 3 pkt. 3 ustawy) i jego określenie. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego referatu – po akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować :

- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- zakupy płodów rolnych.

19) Częścią składową niniejszej dokumentacji są – zasady funkcjonowania w księgach rachunkowych programów informatycznych.

### **III. Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości które bezwzględnie należy zachować :**

• **zasadę ciągłości** (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej samej wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.

• **zasadę memoriału** (art. 6 ust. 1 ustawy) , w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że niezapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie, a nieopłacone przychody jako należności

• **zasada istotności** – (wynikająca z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy ) dopuszcza możliwość w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosowanie uproszczeń, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na sytuację finansową i majątkową oraz wynik finansowy. Dotyczy to szczególnych ustaleń i uregulowań przystosowanych do potrzeb

naszej jednostki. Dokonano wyboru następujących rozwiązań dokumentowania operacji dopuszczalnych ustawą :

1) Stosowanie w księgach rachunkowych Budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy - refundacji wcześniej poniesionych wydatków tj.: w roku poprzednim , kwalifikując ich zwrot na dochody budżetowe.

2) Na zwroty wydatków będą ujmowane refundacje wcześniej poniesionych w roku obrotowym wydatków:

- w związku z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, zastępczej służby poborowych oraz prac społecznie użytecznych,

- wpłaty jednostek budżetowych na rzecz Urzędu związane ze zwrotem wcześniej opłaconych wydatków w szczególności; utrzymania pomieszczeń, korzystanie ze wspólnych urzędzeń, delegacje pracowników ( na podstawie not obciążeniowych),

- zwroty nienależnie opłaconych rachunków.

3) W jednostkach podległych dopuszcza się ujmowanie refundacji wcześniej poniesionych wydatków na zwrot źródła pierwotnego wydatkowania.

4) Przy budowie środków trwałych wykonywanych sposobem gospodarczym, wartość środka trwałego zwiększa się o koszty bieżące związane z wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych na danym zadaniu i inne uzasadnione koszty. Operacji księgowej dokonuje się po zakończeniu budowy nie później jednak jak na 31 grudnia roku obrotowego na podstawie polecenia księgowania.

5) Wykorzystując przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych **na kontach księgi głównej jednostki dopuszcza się tworzenie rejestrów – ksiąg pomocniczych dla realizacji ewidencji operacji gospodarczych wynikających z realizacji umów, programów zawartych pomiędzy Gminą a Funduszami i instytucjami wdrażającymi programy.**

#### **Ustala się co następuje :**

1) Uwzględniając wymogi (art. 40 ust. 2 pkt. 1-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych) jak również zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.

2) Należy również ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków a w zakresie wydatków zaangażowanie. Zaangażowaniem jest etap poprzedzający dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.

3) Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.

4) Odsetki od tych należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

#### IV. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący :

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

2. środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonej wartości lub według wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust 4 ustawy.

4. udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad określonych w pkt. 3, z tym że udziały zaliczone do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy,

5. inwestycje krótkoterminowe wycenia się według wartości rynkowej albo według ceny nabycia lub wartości rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,

6. rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,

7. należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,

8. zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,

9. rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,

10. kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

**Trwała utrata wartości** zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

**Za wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych,

które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

Wynik finansowy ustala się następująco :

- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów działalności bieżącej, koszty operacji finansowych, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem, dotacji otrzymanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, otrzymane dotacje i subwencje oraz pokrycie kosztów amortyzacji.

II. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, przez pojęcie :

**1.** środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz aktywa trwałe (środki trwałe), stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. Do środków trwałych zalicza się w szczególności :

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego ;

- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy ;

- ulepszenia w obcych środkach trwałych

**2.** inwestycje – środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

**3.** inwestycje – rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.

III. Zasady ogólne ewidencji składników majątkowych oraz wyceny aktywów i pasywów

1. Ustala się następujące rodzaje ewidencji analitycznej dla pozostałych środków trwałych (zakupionych z wydatków bieżących, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia dla nowych obiektów, które, tak jak obiekt, finansowane jest z wydatków inwestycyjnych):

1) niezależnie od wartości i czasu używania do pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zalicza się następujące składniki majątkowe:

- biurka, stoły, stoliki, ławy okolicznościowe, szafy, biblioteczki, segmenty meblowe, obudowy umywalk,
- szafy metalowe, kasy pancerne,
- krzesła, fotele, kanapy, wersalki,
- wieszaki, kwietniki,
- żyrandole ozdobne,
- telefony, telefaksy,

- zegary,
- dywany, kilimy, gobeliny, godła,
- obrazy, rzeźby,
- telewizory, magnetowidy, magnetofony, dyktafony,
- sprzęt fotograficzny,
- urządzenia chłodnicze,
- różne, o wartości od powyżej 1000 zł do kwoty określonej w przepisach podatkowych dla środków trwałych tj. do 10 000 zł.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie komputerowym.

Na dowodzie zakupu, nabycia pozostałego środka trwałego pracownik robi adnotację w kolorze czerwonym „Wpisano pod poz. ...., nr ..... podpis”

- 2) Pozostałe środki trwałe o wartości mniejszej niż 1000 zł lub równej 1000 zł podlegają ewidencji ilościowej. Zalicza się do nich m.in.:
1. - kasetki metalowe,
  2. lampy na biurko, kinkiety, żyrandole,
  3. lustra,
  4. czajniki, młynki do kawy,
  5. wentylatory, termowentylatory, piecyki grzewcze,
  6. wykładziny, chodniki (w m<sup>2</sup>),
  7. aparaty radiowe, dyktafony,
  8. drabiny, ławy do siedzenia,
  9. tablice, ekrany, stelaże, stojaki,
  10. różne.

Pozostałe środki trwałe wymienione w pkt 2 podlegają ewidencji ilościowej w programie komputerowym, prowadzonym przez Referat Finansowy wg jednostek organizacyjnych.

Na dowodzie zakupu, nabycia pozostałego środka trwałego pracownik robi adnotację w kolorze czerwonym „Wpisano pod poz. ...., nr ..... podpis”

- 3) Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania sprzętu-przeciwpożarowego przez Kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, z zaznaczeniem na planach obiektów ich lokalizacji.

Ewidencja powinna uwzględniać daty zakupu, terminy legalizacji sprzętu.

- 4) Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania wyposażenia pracowników w narzędzia, środki ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, ubiorów służbowych i pozostałych środków trwałych.



2. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano środek trwały. Amortyzację rozpoczyna się pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały oddano do użytkowania, a kończy - tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową tego środka lub w którym postawiono go w stan likwidacji, zbyto bądź stwierdzono jego niedobór (suma odpisów amortyzacyjnych obejmuje również odpisy, których nie uważa się za koszty uzyskania przychodu).

Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty. Dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych tj. od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się przez 24 miesiące przy rocznej stawce amortyzacji dla programu komputerowego 50%.

3. Ponadto, bez względu na wartość jednorazowo umarza się :

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.

5. **Zgodnie z zasadą istotności oraz racjonalnym gospodarowaniem** środkami publicznymi ustala się, że wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Ze względu na zasadę istotności ustala się, że w ciągu roku podlegają księgowaniu na kontach zespołu „4” koszty opłacone w roku bieżącymi a dotyczące roku następnego.

7. **Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana** w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wójta Gminy Orońsko w sprawie Zakładowego Planu Kont. Decyzję o dodaniu konta podejmuje główny księgowy.

8. Operacje gospodarcze – kasowe dokonywane w walucie obcej - głównie dotyczące delegacji zagranicznych - wycenia się wg następujących kursów walut:

- a) podjęta gotówka z banku jest przeliczana według kursu sprzedaży waluty obowiązującego w banku obsługującym Urząd Gminy w Orońsku w dniu dokonania operacji;
- b) wypłata gotówki z kasy (zaliczka dla pracownika) jest przeliczana według kursu sprzedaży dewiz waluty obowiązującego w banku obsługującym (czyli po kursie z pkt1) Urząd Gminy w Orońsku
- c) czeki obce zmniejszające należność od dłużnika ewidencjonuje się na koncie 140. Weksle zabezpieczające np. środki na projekty finansowane lub współfinansowane ze źródeł zagranicznych ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej.

- d) zwrot gotówki do banku wynikający z rozliczenia delegacji przeliczany jest według kursu sprzedaży tych dewiz w banku obsługującym Urząd Gminy w Orońsku;
- e) wpłata do banku dewiz jest przeliczana według kursu zakupu waluty obowiązującego w banku obsługującym Urząd Gminy w Orońsku w dniu dokonania operacji.

9. Czeki i weksle obce ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej.

11. Zwroty wydatków z tytułu rozliczenia udzielonych zaliczek, korekt faktur dokonane w tym samym roku budżetowymi, w którym dokonany został wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

**12. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na rachunek dochodów budżetu gminy lub do budżetu państwa.**

13. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie **i nie można ich ze sobą kompensować.**

**14. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.** W przypadku gdy faktury, rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu; w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności, powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. **Nie dotyczy to sprawozdań rocznych.**

15. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty i poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz. należności, z zapłatą których dłużnik zalega, a wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

**Ustala się, że wysokość odpisu aktualizującego w zależności od okresu zalegania wynosi:**

- w przypadku okresu wynoszącego powyżej 12miesiący - 100% należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

**Ustala się sposób oznaczania środków trwałych i pozostałych środków trwałych:**

Na środku trwałym winna być zamieszczona informacja zawierająca dane wg poniższego wzoru:

**Oznaczenie jednostki/grupa KŚT/nr inwentarzowy/rozdział klasyfikacji budżetowej/typ**

Gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

**Oznaczenie jednostki organizacyjna** - kod jednostki nadany przez pracownika w programie komputerowym

**Grupa KŚT** - wg KŚT,

**Nr inwentarzowy** - nr dla danego środka

**Rozdział klasyfikacji budżetowej** - zgodnie z klasyfikacją budżetową,

**Typ** - oznaczenie ST - dla środka trwałego lub WN - wartości niematerialne i prawne,

Na pozostałym środku trwałym winna być zamieszczona informacja zawierająca dane wg poniższego wzoru:

**Oznaczenie jednostki/grupa KŚT/nr inwentarzowy/rozdział klasyfikacji budżetowej/typ**

Gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

**Oznaczenie jednostki organizacyjna** - kod jednostki nadany przez pracownika w programie komputerowym

**Grupa KŚT** - wg KŚT,

**Nr inwentarzowy** - nr dla danego środka

**Rozdział klasyfikacji budżetowej** - zgodnie z klasyfikacją budżetową,

**Typ** - oznaczenie W- wyposażenie, WN – wartości niematerialne i prawne, KS – księgozbiór, I – Inne (ilościówka)

### **Sprawozdawczość finansowa:**

1. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych obejmują one bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, t.j. na dzień 31 grudnia. Sprawozdania sporządza się na drukach według wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów.

2. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu j.s.t. stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości (rozdział 6) przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Konsolidacji podlegają bilanse;

- Urzędu Gminy,
- Gminy Orońsko,
- Gminnej Biblioteki Publicznej,
- Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- PSP Wałsnów,
- PSP Ciepła,
- PSP Guzów,
- PSP Orońsko,
- PS w Orońsku,
- GOPS w Orońsku,
- Świetlica w Orońsku,
- Świetlica w Tomaszowie,
- Świetlica w Łaziskach,
- Świetlica w Zaborowiu.

Kierownicy jednostek dostosują prowadzenie ksiąg rachunkowych do zasad polityki rachunkowości oraz opracują zakładowy plan kont.

### ***Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera***

#### **I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.**

***Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania :***

1. Xpertis – Finanse i księgowość - autorstwa Macrologic od 01.01.2000 r.,
2. Xpertis – Kadry i płace - autorstwa Macrologic od 01.01.2000,
3. Xpertis – Podatek od środków transportowych - autorstwa Macrologic od 01.01.2000 r.,
4. Xpertis - Podatek rolny, leśny i od nieruchomości – autorstwa Macrologic od 01.01.2000 r.,
5. Xpertis – Kasa – autorstwa Macrologic od 03.09.2014 r.,
6. Xpertis – Opłaty lokalne – autorstwa Macrologic od 15.01.2018 r.
7. Xpertis – Biuro Obsługi Interesanta – autorstwa Macrologic od 22.09.2017 r.
8. Xpertis – Środki Trwałe – autorstwa Macrologic od 31.12.2018 r.

9. Qnet woda – autorstwa Netproces od 31.12.2011 r.
10. Qnet odpady – autorstwa Netproces od 28.12.2012 r.
11. Qnet JPK – autorstwa Netproces od 10.02.2017 r.
12. BeSTi@ – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – obejmujący program sprawozdawczości budżetowej i finansowej – autorstwa Sputnik Software – od 01.01.2006 r.
13. System ZUS Płatnik opracowany przez ZUS – od 01.01.1999 r.,
14. eCorpoNet – internetowy dostęp do rachunków bankowych autorstwa BSRz Radom od 01.07.2018 r.

Opisy w/w systemów stanowią odrębny materiał opracowany przez autorów programów.

Główną składową całego systemu jest księga główna określana jako system (FK), finansowo – księgowy. Stopień rozbudowy kont zależy od potrzeb naszej jednostki.

System FK daje możliwości :

1. automatyczne rozliczanie rozrachunków wielu kontrahentów,
2. utworzenie katalogu tych kontrahentów,
3. możliwość zakładania automatycznych źródeł rejestracji poniesionych wydatków zgodnie z klasyfikacją,

## **II. Zasady ogólne.**

1. Wewnątrz pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane, osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej lub upoważnionej przez administratora danej jednostki komputerowej. W przypadku nieobecności takiej osoby pomieszczenia te muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być skontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba upoważniona, w przypadku konieczności naprawy sprzętu i oddania go do serwisu upewnia się, że dane zapisane na tzw. dysku twardym (HDD) są odpowiednio zabezpieczone lub skasowane po wcześniejszym zrobieniu kopii zapasowej na innym nośniku. W przypadku zepsucia się innej części niż HDD, jeżeli istnieje taka możliwość należy go wyjąć (w przypadku posiadania tzw. kieszeni), lub wykręcić, oddając komputer do serwisu bez tej części.
4. Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą, która chroni podzespoły komputera przed spaleniem spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej.
5. Stanowisko komputerowe posiadające bardzo ważne dane, które są nagrane na jego stałym nośniku HDD i na bieżąco na nim przetwarzane lub posiadające dostęp do takich poprzez sieć wewnętrzną (LAN) powinno być zabezpieczone tzw. urządzeniem UPS, które chroni komputer przed utratą danych spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej, poprzez podtrzymywanie energii elektrycznej z baterii które zawiera.
6. Do obsługi jednostek komputerowych i urządzeń do niego podłączonych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie wydane przez administratora danych lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Wszyscy użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się swoimi stałymi „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązane są powiadomić Kierownika Jednostki, Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo tych danych.

8. Użytkownicy przystępujący do pracy w systemie powinni podać swoje hasło dostępu do komputera a kończąc pracę zakończyć program i wyłączyć komputer i inne urządzenia podłączone do niego.

9. Każdy Użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane i zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio ich kopie awaryjne.

10. Przeglądy i konserwacje zbiorów danych powinny być dokonywane przez poszczególnych Użytkowników lub Informatyka.

11. Uprawniony Informatyk, zatrudniony w jednostce zobowiązany jest raz w miesiącu sprawdzać obecność wirusów komputerowych przy użyciu odpowiednich programów antywirusowych.

12. Przegląd i konserwacja sprzętu i systemów komputerowych dokonywane winny być okresowo przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji i w obecności użytkownika danej jednostki.

13. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania Użytkownika oraz kontroli dostępu do danych, które posiada dany system informatyczny sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Administratorem Bezpieczeństwa Informacji jest osoba wyznaczona zarządzeniem Wójta Gminy Orońsko.

Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa.

### **III. Księgowość prowadzona za pomocą komputera.**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera są :

1. sprawdzone dowody księgowe – źródłowe i zastępcze stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy jako zbiorczy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej w związku z wprowadzeniem elektronicznej obsługi rachunków bankowych. Realizowanie wydatków za pomocą elektronicznych przelewów nie generuje potwierdzonych przez bank dokumentów w związku z tym dokumentem źródłowym należy uznać wyciąg bankowy.

Załączone do wyciągu przelewy, listy przelewów drukowane z systemu będą uznawane za załączniki.

2. Dane do komputera wprowadza się automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności lub komputerowych nośników danych.

3. Dane tworzone wewnątrz komputera na podstawie programu, przy wykorzystaniu informacji zawartych już w księgach.

Dane po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy odpowiednio chronić stosując właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. datę operacji,
2. określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
3. zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji,
4. rok i datę zapisu,
5. oznaczenie kont, których dotyczy.

Na księgi rachunkowe – prowadzone za pomocą komputera i techniką ręczną składają się:

1. dziennik zawierający chronologiczny ujęcie operacji wraz z nadanym automatycznie kolejnym numerem pozycji dziennika,
2. konta zawierające zapisy operacji w ujęciu systematycznym, najpierw na kontach analitycznych, dopiero sumy tych obrotów wprowadzają zapisy na kontach syntetycznych (księgi głównej),
3. zestawień obrotów i sald kont, sporządzonych na koniec każdego miesiąca zawierające :

I. symbole i nazwy kont,

II. salda poszczególnych kont na dzień otwarcia konta, obroty za miesiąc i narastające od początku roku, salda na koniec miesiąca

Obroty zestawienia obrotów i sald wymagają comiesięcznego uzgodnienia z kontem i dziennikiem, a obroty i salda z obrotami i saldami kont.

W praktyce komputer zapewnia automatyczne uzgodnienia.

Każdy wydruk dziennika, konta lub zestawień obrotów i sald jest trwale opatrzony:

1. nazwą jednostki,
2. rodzajem księgi i programu przetwarzania,
3. powinien zawierać określenie roku obrotowego okresu sprawozdawczego,
4. datą sporządzenia wydruku,
5. numeracją stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej sumowanych narastająco.

Kontrola ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald następuje automatycznie.

W myśl art. 20 ust. 5 ustawy przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem łączności komputerowych nośników danych lub według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- mogą one w dowolnym momencie uzyskać trwale czytelną treść,
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia,
- stosowanie procedury zapewnia sprawdzenie poprawności i kompletności danych,
- dane źródłowe są w miejscu ich powstawania odpowiednio chronione.

Realność danych źródłowych pozyskiwanych w formie elektronicznej musi być potwierdzona podpisem elektronicznym.

Stawia się wymóg dekretowania zapisów źródłowych (art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy) poprzez zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

#### **IV. Ochrona danych, zbiorów danych i programów.**

Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis art. 23 ustawy uznaje księgi rachunkowe za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie wszystkie dowody księgowo, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych (art. 23 ust. 4 ustawy).

Zapewnić należy również wymóg identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych tak, aby istniał tzw. Ślad rewizyjny.

Spełniając wymogi art. 71 ustawy o ochronie danych stosowane są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez :

- I. stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
- II. właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
- III. systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych przynajmniej co 5 dni,
- IV. archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu informatycznego systemu rachunkowości przez czas nie krótszy niż 5 lat,
- V. zabezpieczając rezerwową kopię księgi rachunkowej na nośnikach trwałych (tj. dyskietkach 3,5 calowych, CD-ROM, przenośny dysk twardy) oraz okresowy wydruk kartotek.

Wprowadzono system hasłowych zabezpieczeń chroniący przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych lub przed zniszczeniem znany tylko administratorom systemu i kierownikowi jednostki.

#### **V. Zasady postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych.**

Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu chronionych danych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń powinna niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.

Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna osoba upoważniona powinna w pierwszej kolejności:

- zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie : dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu,
- na bieżąco wygenerować i wydrukować (jeżeli zasoby systemu informatycznego na to pozwalają) wszystkie możliwe dokumenty i raporty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem,
- przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza,
- niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji,



- po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu systemu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna upoważniona osoba powinna sprawdzić :

1. Stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania chronionych danych.
2. Zawartość zbioru chronionych danych.
3. Sposób działania programu.

Po dokonaniu powyższych czynności Administrator Bezpieczeństwa Informacji powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu systemu informatycznego obejmującą identyfikację:

1. Rodzaj zaistniałego zdarzenia.
2. Metody dostępu do chronionych danych intruza.
3. Skali zniszczeń.

Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu, przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.

Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy chronionych danych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się go.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było włamanie w celu pozyskania bazy chronionych danych, należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczających w celu zapewnienia skutecznej ochrony bazy danych.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie za strony osoby zatrudnionej (Użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.

W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.

Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo – programowe.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia oraz natychmiast przekazuje go administratorowi chronionych danych.

WÓT  
Henryk Nosowski

## PRZYJĘTE ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH NA KONTACH KSIĘGI GŁÓWNEJ JEDNOSTKI

### I. Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 016 - Dobra kultury
- 017 - Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 - Rachunek projektów
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

##### Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

#### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

#### **Zespół 6 - Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

#### **2. Konta pozabilansowe**

- 005 - „Środki trwałe i wyposażenie będące w leasingu”
- 006 - „Grunty, budynki, budowle oddane w trwałe zarząd”
- 007 - „Grunty będące w posiadaniu samoistnym”
- 008 - „Środki trwałe i wyposażenie obce będące w użytkowaniu”
- 009 - „Środki trwałe i wyposażenie oddane w użytkowanie w wartościach brutto”
- 081 - Inwestycje zaniechane
- 091 - „Środki trwałe postawione w stan likwidacji”
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 - Plan finansowy dochodów budżetowych
- 991 - Rozrachunki z inkasentami (podatki)
- 997 - Wydatki niepodlegające przepisom ustawy PZP (bez umów)
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Prowadzone w rejestrze „PKZP”:

- 102- kasa PKZP
- 131 - rachunek bieżący PKZP
- 235 - rozrachunki PKZP
- 854 - fundusz PKZP

## II. Opis kont

### 1. Konta bilansowe

#### Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

#### Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

#### Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

#### **Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

#### **Konto 016 - "Dobra kultury"**

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

#### **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

#### **Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

#### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

#### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

### **Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### **Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 132 - "Rachunek dochodów jednostek budżetowych"**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.



Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

### **Konto 136 - "Rachunek projektów"**

Konto 136 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na rachunku bankowym dla realizacji projektów w ramach środków europejskich.

W szczególności na koncie 136 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

Na koncie 136 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 136 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków :

1) otrzymanych na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych),

Na stronie Ma konta 136 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

Do konta 136 prowadzi się analitykę według podziałek klasyfikacji budżetowej Rozdział/paragraf odpowiadających zaklasyfikowania projektu w budżecie jednostki.

Konto 136 stanowi subkonto konta 130. Na podstawie zapisów na koncie 136 sporządza się sprawozdanie z wykonania dla konta 901 i 902 w organie jednostki.

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201 - "Rozrachunki z dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 202 - "Rozrachunki z odbiorcami"**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 202 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na koncie 202 ujmuje się należności z tytułu: wody, kanalizacji, centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości, czynszów itp.

Konto 202 obciąża się za powstałe należności, a uznaje się za spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań- nadpłat.

### **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### 34) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

**Konto 225** służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, z tytułu wpłat nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz wpłat do budżetu pozostałych na dzień 31.12 środków pieniężnych wydzielonych na koncie 132 dochodów samorządowych jednostek budżetowych oświaty, a także z tytułu ceł i opłat.

W jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług (VAT) konto to służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego także w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego. Ponadto na koncie tym ewidencjonuje się należności od budżetu z tytułu dotacji, które przyznano, ale do końca roku nie wpłynęły na rachunek bieżący samorządowego zakładu budżetowego.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (szczególnie w jednostkach samorządowych),
- wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz wpłaty do budżetu środków pozostających na koniec roku na wydzielonym rachunku bankowym, ewidencjonowanym na **koncie 132** (samorządowe jednostki budżetowe oświaty),
- VAT naliczony przy zakupie towarów i usług podlegający odliczeniu w przypadku państwowej jednostki budżetowej rozliczającej się z urzędem skarbowym,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z centralnym ośrodkiem rozliczeniowym jst, który ewidencjonowany jest w księdze rachunkowej budżetu w samorządowej jednostce organizacyjnej,
- przekazanie na rachunek budżetu (lub subkonta rachunku budżetu) nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- kompensata VAT naliczonego z VAT należnym w jednostkach budżetowych i w samorządowym zakładzie budżetowym,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz z innych tytułów określonych przepisami,
- zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących).

Na stronie **Ma konta 225** księguje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,
- należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych, jako zobowiązania wobec urzędu skarbowego państwowej jednostki budżetowej,
- należny podatek od towarów i usług w jednostkach – naliczony w wystawionych fakturach zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych, jako zobowiązania wobec centralnego ośrodka rozliczeń VAT jst,
- przekazanie na rachunek bieżący jednostki budżetowej wydatków z rachunku bieżącego dochodów jednostki budżetowej lub z rachunku budżetu jst, kwoty VAT naliczonego kompensowanej z VAT należnym,
- wygaszenie na koniec roku należności samorządowej jednostki budżetowej z tytułu zwrotu nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym powstałym w tej jednostce,
- kompensata VAT naliczonego z VAT należnym w samorządowym zakładzie budżetowym,

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz zobowiązania samorządowych jednostek budżetowych oświaty z tytułu środków pozostających na koniec roku na **koncie 132**,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych).

Ewidencję pomocniczą do tego konta prowadzić należy z wyodrębnieniem każdej jednostki, do której należy odprowadzić zobowiązania wobec budżetu, z równoczesnym uwzględnieniem podziału na tytuły rozliczeń.

Szczególnie rozbudowana musi być **ewidencja pomocnicza dotycząca VAT w jednostkach**, które obok działalności w zakresie wykonywania zadań organów publicznych oraz urzędów obsługujących te organy **wykonują czynności** wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych **objęte VAT** według ogólnie obowiązujących zasad określonych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz w wydanych na jej podstawie rozporządzeniach (wyszczególnionych w wykazie aktów prawnych).

Dochody i wydatki budżetowe państwowych i samorządowych jednostek budżetowych związane mogą być odpowiednio z należnym lub naliczonym podatkiem VAT. Ewidencja rozliczenia VAT w tych jednostkach respektować musi założenia o uznawaniu dochodów budżetowych za wykonane w kategoriach netto (bez należnego VAT) od samego początku rozliczeń, czyli od ich wpływu na rachunek bieżący, natomiast wydatków budżetowych za poniesione w kategoriach brutto (łącznie z naliczonym VAT).

Podatek należny VAT, pomimo że zasila rachunek bieżący jednostki, nie jest dla jednostki budżetowej dochodem, więc nie może być kwalifikowany do jej dochodów. Jeśli chodzi o wydatki budżetowe, to uznawanie wydatków budżetowych w wartościach brutto wynika z zasady ostrożności przy wycenie kosztów i wydatków.

**Z kolei zwrot naliczonego VAT w ciągu tego samego roku budżetowego jest traktowany jako zmniejszenie wydatku budżetowego do kategorii netto, natomiast zwrot w następnym roku jest zaliczany już do dochodów budżetowych.**

Na takich założeniach oparto ewidencję rozliczenia VAT w jednostkach budżetowych, co zresztą jest powszechną praktyką, jednak ani przepisy finansów publicznych, ani też o rachunkowości budżetowej o tym wprost nie stanowią.

Każda samorządowa jednostka budżetowa dysponująca oddzielnym rachunkiem bankowym dla dochodów i wydatków budżetowych może potrącać VAT naliczony z VAT należnego, a informacje o odliczeniach przekazywać do centralnego ośrodka rozliczeń. Bardziej złożona sytuacja występuje, gdy jednostka budżetowa dysponuje jednym bankowym rachunkiem bieżącym dla dochodów i wydatków budżetowych. Zmniejszenie wydatków z tytułu zwrotu podatku VAT naliczonego powinno mieć odbicie we wpływie środków na rachunek bankowy, co może zapewnić przekazanie środków z tytułu zwrotu VAT naliczonego z centralnego rachunku rozliczeń VAT w jednostce samorządu terytorialnego.

Środki finansowe pozostające z podatku należnego po odliczeniu podatku naliczonego, gdy dysponujemy rachunkiem dochodów i odrębnym rachunkiem wydatków, powinny być przekazywane na rachunek bankowy prowadzony dla centralnego rozliczenia VAT. Można przyjąć w jednostce prowadzenie centralnych rozliczeń VAT w księgach rachunkowych budżetu i wykonywanie transferów środków w ramach centralnego rozliczenia VAT w oparciu o rachunek budżetu lub jego subkonto. Możliwe jest także realizowanie takich centralnych rozliczeń z rachunku bieżącego lub innego wydzielonego rachunku objętego ewidencją księgową urzędu jst, gdyż urząd jst wraz z budżetem są integralnymi częściami jednostki samorządu terytorialnego w węższym znaczeniu nieobejmującym jednostek organizacyjnych.

Z jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych są przekazywane środki z nadwyżki VAT należnego nad VAT naliczonym, które w ramach ostatecznego rozliczenia przekazywane są do urzędu skarbowego. W przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad podatkiem należnym VAT w skali całej jednostki samorządu

terytorialnego, w księgach rachunkowych centralnego ośrodka rozliczeń (księgach budżetu jst) ewidencjonowane są należności z tego tytułu. Także w niektórych jednostkach budżetowych może wystąpić należność od budżetu jst (centralnego ośrodka rozliczeń VAT) z tytułu zwrotu podatku VAT naliczonego większego niż podatek należny.

Wystąpienie w jednostce organizacyjnej salda należności od budżetu jst z tytułu zwrotu naliczonego podatku VAT ma charakter wewnętrzny i odpowiada jej zobowiązanie budżetu jst z tytułu zwrotu VAT do jednostki organizacyjnej. Ten zwrot będzie realizowany przez cały rok budżetowy, powodując w jednostce budżetowej **obniżenie wydatków budżetowych o kwotę zwróconego podatku VAT**. Jednak niezwrócone należności z tytułu podatku VAT jednostek budżetowych do końca roku z urzędu skarbowego będą zrealizowane w następnym roku budżetowym już **jako dochody budżetu wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu**.

W związku z tym **jednostka budżetowa na koniec roku należność z tytułu zwrotu VAT wygasza**, gdyż ta należność od urzędu skarbowego będzie przedmiotem ewidencji w księdze rachunkowej budżetu, a jej dalsze rozliczenie przeprowadzone będzie tylko w księgach rachunkowych budżetu. **W ten sposób uniknie się podwójnej ewidencji tej samej należności, co należy przeprowadzić zapisem 225 Ma – 800 Wn.**

Sprawa rozrachunków między organem (ewidencja w księgach rachunkowych budżetu) a jednostką budżetową z tytułu podatku VAT z punktu widzenia przygotowania sprawozdań Rb-Z i Rb-N - na koniec roku dzięki **wygaszeniu** rozrachunków na **koncie 225** (jeśli jednostki wprowadzają dodatkowe konto poświęcone tylko rozliczeniom z tytułu VAT) w księdze rachunkowej jednostki budżetowej nie będzie problemu podwójnego wykazywania należności i zobowiązań z tytułu VAT w tych sprawozdaniach jednostkowych jednostek budżetowych i organu. W przypadku sprawozdań kwartalnych Rb-Z i Rb-N należy uwzględnić okoliczność, że należności i zobowiązania z tytułu podatku VAT ewidencjonowane na **koncie 225** są rozrachunkami wewnętrznymi jednostki samorządu terytorialnego i jako takie nie podlegają wykazaniu w Rb-Z i Rb-N

#### **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.



### **Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

### **Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się wydatki klasyfikowane w §:

472 - amortyzacja

### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

421 - zakup materiałów i wyposażenia, - z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklam, które powinny być ujęte na koncie 409,

422 - zakup środków żywności, z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409,

424 - zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,

426 - zakup energii,

### **Konto 402 - "Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

427 - zakup usług remontowych,

428 - zakup usług zdrowotnych, jeśli nie dotyczą pracowników np. strażacy

429 - zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego,

430 - zakup usług pozostałych, z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”, oraz zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409,

433 - zakup usług przez jst od innych jst,

434 - zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych,

436 - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,

438 - zakup usług obejmujących tłumaczenia,

439 - zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (w zakresie usług zleconych w formie umowy o dzieło i zlecenia osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą),

440 - opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

### **Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 285 - wpłaty gmina na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- 414 - wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 443 - różne opłaty i składki (z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych),
- 448 - podatek od nieruchomości,
- 449 - pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa,
- 450 - pozostałe podatki na rzecz budżetów jst,
- 451 - opłaty na rzecz budżetu państwa,
- 452 - opłaty na rzecz budżetów jst,
- 453 - podatek od towarów i usług (VAT).

### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 401 - wynagrodzenia osobowe pracowników,
- 402 - wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej,
- 404 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 410 - wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,
- 417 - wynagrodzenia bezosobowe,
- 439 - zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz i opinii (w zakresie usług zleconych w formie umowy o dzieło i zlecenia osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej).

### **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 302 - wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny oraz innych świadczeń na rzecz pracowników),
- 411 - składki na ubezpieczenia społeczne,
- 412 - składki na Fundusz Pracy,
- 428 - zakup usług zdrowotnych (jeżeli dotyczy pracowników własnych)
- 430 - zakup usług pozostałych (w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników),
- 444 - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 470 - szkolenia pracowników niebędących członkami służby cywilnej, bez delegacji
- 478 - składki na Fundusz Emerytur Pomostowych,

#### **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 303 - różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- 421 - zakup materiałów i wyposażenia, związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 422 - zakup środków żywności, związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 430 - zakup usług pozostałych, związanych z kosztami reprezentacji i reklamy
- 441 - podróże służbowe krajowe,
- 442 - podróże służbowe zagraniczne,
- 443 - różne opłaty i składki (w zakresie ubezpieczeń majątkowych)
- 461 - koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego,
- 470 - szkolenia pracowników niebędących członkami służby cywilnej - delegacje,

#### **Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się wydatki klasyfikowane w §:

- 304 - nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń,
- 305 - zasądzone renty,
- 311 - świadczenia społeczne,
- 321 - stypendia i zasiłki dla studentów,
- 324 - stypendia dla uczniów,
- 325 - stypendia różne,
- 326 - inne formy pomocy dla uczniów
- 413 - składki na ubezpieczenia zdrowotne (składka zdrowotna za bezrobotnego bez prawa do zasiłku)

## **Zespół 6 - "Produkty"**

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

### **Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

## **Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na

sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;

- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również-w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
  - 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład

budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.



### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmują się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmują się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmują się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 005 - "Środki trwałe i wyposażenie będące w leasingu"**

Konto 005 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wyposażenia użytkowanych w trakcie umowy leasingu.

Na stronie Wn konta 005 ujmują się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych i wyposażenia.

### **Konto 006 - "Grunty, budynki, budowle oddane w trwały zarząd"**

Konto 006 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych przekazanych jednostkom w trwały zarząd.

Na stronie Wn konta 006 ujmują się zwiększenia (wartość środków trwałych przekazanych w trwały zarząd), a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości środków trwałych oddanych w trwały zarząd.

### **Konto 007 - "Grunty będące w posiadaniu samoistnym"**

Konto 007 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości gruntów, w stosunku do których stan prawny jest nieuregulowany - stan posiadacza samoistnego..

Na stronie Wn konta 007 ujmuje się zwiększenia (wartość gruntów których stan prawny jest nieuregulowany), a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości środków trwałych z uregulowanym stanem prawnym i przeniesionych na konto 011.

#### **Konto 008 - "Środki trwałe i wyposażenie obce będące w użytkowaniu"**

Konto 008 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych i wyposażenia oddanych jednostce w użytkowanie na podstawie umowy użyczenia.

Na stronie Wn konta 008 ujmuje się zwiększenia (wartość środków trwałych i wyposażenia przyjętych do użytkowania), a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości środków trwałych i wyposażenia oddanych właścicielowi lub przejętych na własność.

#### **Konto 009 - "Środki trwałe i wyposażenie oddane w użytkowanie w wartościach brutto"**

Konto 009 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych i wyposażenia oddanych w użytkowanie na podstawie umowy użyczenia innym jednostkom.

Na stronie Wn konta 008 ujmuje się zwiększenia (wartość środków trwałych i wyposażenia zwróconych od użytkownika), a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości środków trwałych i wyposażenia oddanych użytkownikowi do używania.

#### **Konto 081 - "Inwestycje zaniechane"**

Konto 081 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń nakładów inwestycji, która nie została podjęta, a zostały poniesione nakłady np. . koszt dokumentacji projektowej lub została zaniechana.

Na stronie Wn konta 081 ujmuje się zwiększenia (wartość poniesionych nakładów), a na stronie Ma - zmniejszenia stanu np. z tytułu podjęcia ponownie budowy.

#### **Konto 091 - "Środki trwałe i wyposażenie postawione w stan likwidacji"**

Konto 091 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych i wyposażenia postawionych w stan likwidacji, które zostały zlikwidowane protokolarnie, ale fizycznie nadal istnieją np. zdemontowane ogrodzenie, które później zostaje sprzedane na złom.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia (wartość środków postawionych w stan likwidacji), a na stronie Ma - zmniejszenia stanu np. z tytułu sprzedaży.

#### **Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

#### **Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 990 - "Plan finansowy dochodów budżetowych"**

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych dochodów budżetu;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 991 - "Rozliczenia z inkasentami"**

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

### **Konto 997 - "Wydatki podlegające wyłączeniu przepisom PZP (bez umów)."**

Konto 997 służy do ewidencji wartości zakupów nie podlegającym przepisom prawo zamówień publicznych dokonanych bez umowy w kwocie netto na potrzeby sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych. Wydatki w kwocie netto ujmuje się na stronie Ma.

Na koniec roku konto 997 nie wykazuje salda.

### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

### **Prowadzone w rejestrze „PKZP”**

#### **Konto 102 - "Kasa PKZP"**

Konto 102 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie PKZP uzyskanej z wpłat od członków PKZP z tytułu wkładów, spłat pożyczek.

Na stronie Wn konta 102 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

#### **Konto 131 - "Rachunek bieżący PKZP"**

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wpłat, zachodów z tytułu udzielanych pożyczek, zapomóg.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków z tytułu wpłat na wkłady, spłaty rat pożyczek. Na stronie Ma ujmuje się rozchody z tytułu udzielonych pożyczek, zwrotów wniesionych wkładów pieniężnych.

#### **Konto 235 - "Rozrachunki PKZP"**

Konto 235 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu udzielonych pożyczek, wniesionych wkładów, mylnych wpłat, mylnych wypłat.

Ewidencja szczegółowa do konta 235 prowadzona jest według imienia i nazwiska członka PKZP pozwalającego na ustalenie wartości wniesionych wkładów i wartości udzielonej pożyczki.

Konto 235 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 854 - "fundusz PKZP"**

Konto 854 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu PKZP.

Na stronie Wn konta 854 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 854 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń.

Saldo Ma konta 854 wyraża stan funduszu.

WÓJT  
Henryk Nowowski



## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH w Urzędzie Gminy w Orońsku**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy w Orońsku
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)
  - Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. , poz. 351 z późn. zm.)
3. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:
  - Urząd - oznacza to Urząd Gminy w Orońsku
  - Kierownik jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko
  - Główny księgowy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Orońsko
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
  - sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
  - komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
  - sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
  - sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
  - terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

### **II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
  - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
  - wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - ustalania wyniku finansowego,
  - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą rozwiązań, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich operacji gospodarczych istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie Gminy w Orońsku powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.
3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
  - podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
  - podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:
  - przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
  - w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
  - określenie rodzaju dowodu,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych, . datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis dostawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
  - sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
  - numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
11. Upoważnionymi do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
12. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
14. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
  - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - zbiorcze - służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
  - korygujące poprzednie zapisy,
  - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą kierownika jednostki, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
  - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
15. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach,



przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

### III. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

1) dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu otrzymuje:

- Wójt Gminy (Sekretarz Gminy), który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych na poszczególnych kierownikach referatów w Urzędzie lub kierownikach innych jednostek organizacyjnych Gminy,
- dokumenty księgowe stwierdzające zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania, po opisaniu, kontroli merytorycznej, stwierdzeniu, w jakim trybie ustawy o zamówieniach publicznych dokonano zakupu lub na jakiej podstawie dokonano wyłączenia zakupu spod przepisów ustawy, uzupełnieniu nr umowy na podstawie której dokonano zakupu przekazywane są do referatu finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Obiegu dokumentów księgowych),

Pracownik merytoryczny w tym celu posługuje się pieczętkami:

- „Zamówienie zrealizowano w trybie..... na podstawie art..... ust..... pkt ..... umowa nr ..... z dnia ..... Sprawdzono pod względem merytorycznym data i podpis”,
- „Zlecono w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych – usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze. Umowa zawarta na czas nieokreślony na podstawie art. 143 ust. 1 pkt 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych, data i podpis .....”
- osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno-rachunkowej po uzupełnieniu zapisu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Wójta Gminy i Skarbnika (lub osób przez nich upoważnionych),

2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,

3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Gminy do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

## 1. Dowody kasowe

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- kwitariusz przychodowy,
- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- polecenie księgowania PK,
- polecenie wpłaty-wypłaty,
- listy płac,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne, . wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego, . rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy.

**Kwitariusz przychodowy** stosuje się do przyjmowania wpłat przede wszystkim do wpływów tytułu pozostałych należności. Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania (K-103).

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Kwitariusz wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał wręczany jest wpłacającemu, jako dowód wpłaty,
- pierwsza kopia jest dołączana do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

Pobierając podatek, opłatę, kasjer wpisuje:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłatę,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku formularzy.

**Dowód wpłaty KP – „kasa przyjmie”** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Dowód KP jest stosowany jako dowód wpłaty do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku, jako dowód wpłaty podatków i opłat, opłat za usługi komunalne.

Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- kopia dołączona jest do raportu kasowego,
- oryginał otrzymuje wpłacający;

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzania i księgowania raportów kasowych.

**Dowód wypłaty KW – „kasa wypłaci”** jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy lub w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowody wpłat i wypłat sporządzane są metodą przebitkową lub metodą komputerową przy czym 1 kopia wraz z raportem kasowym przekazywane jest do komórki księgowości, a kopia (przebitkowa) pozostaje w bloczku. Osoba wystawiająca dowód "KW" wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Oryginał zastępczego dowodu KW podpisują: kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera.

**Raport kasowy** - służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku - "Raport kasowy - RK" lub komputerowo. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (lub dekadowe), z tym że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego tygodnia. W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy, musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego dnia roboczego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami źródłowymi do księgowości, która dokonuje kontroli raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym.

Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla każdego konta bankowego Urzędu Gminy. Szczegółowe zasady sporządzania raportu kasowego zostały zawarte w Instrukcji kasowej.

**Listy płac** - sporządza się do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, diet radnych, nagród i zasiłków, na podstawie kart wynagrodzeń i innych.

**Polecenie wpłaty-wypłaty** - stosuje się w przypadkach gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych Urzędu wobec osób prawnych i osób fizycznych.

Polecenie przelewu z rachunku budżetu oraz polecenie wpłaty-wypłaty wymagają każdorazowo zatwierdzenia przez Wójta oraz Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.

**Faktury, noty zewnętrzne** - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi, zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet, zakup mieści się w planie wydatków. **Faktury, noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Finansowego nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty wpływu, jednak nie później niż na dwa dni przed terminem płatności.**

**Wniosek o zaliczkę** - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik komórki organizacyjnej (przełożony osoby wnioskującej) Urzędu akceptuje wniosek pod względem formalnym, upoważniony pracownik komórki finansowej akceptuje wniosek pod względem rachunkowym. Wniosek zatwierdza Wójt i Skarbnik. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki stałe rozliczane są dwa razy w roku do 30 czerwca i do 28 grudnia. Zaliczki pobrane pod koniec roku należy rozliczyć najpóźniej do 29 grudnia danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. **Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika.**

Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo Wójt lub Skarbnik. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia otrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

**Rozliczenie wyjazdu służbowego** - Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy z up. wójta, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. **Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie czternastu dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej. Po tym terminie delegacja służbowa nie będzie przyjmowana do rozliczeń finansowych.**

**Rozliczenie zaliczki** - służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości.

**Polecenie księgowania PK** - sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych; dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

## **2. Dokumenty bankowe**

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- bankowy dowód wpłaty,
- czek gotówkowy,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego, bankowa nota memoriałowa.

**Bankowy dowód wpłaty** - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

**Czek gotówkowy** - czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisu głównego księgowego bądź osób upoważnionych. Czek wypełnia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Czek wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony druk podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku, który prowadzi obsługę Urzędu. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w kontrolce prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek. **Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.** Dowodem księgowym jest załącznik (wtórnik) do wyciągu bankowego, potwierdzający wypłatę gotówki z banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

**Polecenie przelewu** - podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie - faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowego, podpisują osoby upoważnione, następnie dokument polecenia przelewu jest przedkładany do realizacji w banku prowadzącym właściwy rachunek Urzędu Gminy.

**Wyciąg z rachunku bankowego** - otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

**Nota bankowa memoriałowa** - sporządzana przez bank prowadzący obsługę rachunku jednostki. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

### **3. Dowody księgowe rozliczeniowe**

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota memoriałowa,

- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa,
- nota zewnętrzna ogólna,
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń,
- zestawienie przeksięgowowań miesięcznych,
- zestawienie przeksięgowowań rocznych.

Wymienione dowody sporządza Referat Finansowy na bieżąco, w systemie bankowym lub na drukach ogólnie dostępnych, zastępczych.

Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkich dowodów księgowych.

Sprawdzone dowody rozliczone podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Głównego Księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

Dowody sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego:

- oryginał pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych,
- kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

### **. Dokumenty dotyczące majątku trwałego**

Łwidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Urzędzie oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł;
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości do 10 000 zł,
- przedmioty niskocenne podlegające ewidencji ilościowej,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000 zł,

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków o charakterze wyposażenia, a także ewidencja przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, kwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd. **Wszelkie dokumenty należy dostarczać do księgowości w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia.**

**Pracownik dokonujący komunalizacji nieruchomości przedkłada informację zbiorczą do 10-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni o zaistniałych zmianach.**

W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

<b>Dokumentowanie środków trwałych</b>	<b>Symbol</b>
przyjęcie środka trwałego do używania	<b>OT</b>
zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	<b>MT</b>
protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	<b>PT</b>

aktualizacja wyceny środka trwałego	AT
przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały	PK
likwidacja środka trwałego	LT
przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT
Obcy środek trwały w użytkowaniu	PT
oddanie w administrowanie środka trwałego	PT
nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK
protokół szkodowy środka trwałego	Oryginał
protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego	Oryginał

Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Finansowego.

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem,
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane ręcznie, maszynowo lub komputerowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Referatu Finansowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, np. OT 1/08, OT 2/08, PT 1/08, PT 2/08 itd. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów. Komplet dokumentów anulowanych pozostaje w zbiorze dokumentów.

**OT - „Przyjęcie środka trwałego”** - dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- osoby materialnie odpowiedzialnej.

OT sporządza się w przypadku:

- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu - faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
- zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1, również faktur VAT wykonawców montażu,

- w przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny;
- odbioru środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową)

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony zastępca. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- wprowadzeniu środka trwałego do systemu komputerowego przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego;
- przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- określeniu miejsca użytkowania,
- nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- wypisaniu dowodu „OT”, na którym zamieszcza się wszystkie niezbędne dane.

**PT - „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”** - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały właściwego organu stanowiącego danej jednostki. Uchwała stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik komórki organizacyjnej - użytkownika bezpośredniego, w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, zatwierdza kierownik jednostki, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- trzeciej kopii dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego.



**LT – „Likwidacja środka trwałego”** - następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT - w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu itp.

Pracownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu **LT** dokonuje kierownik komórki w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, a kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy.

**MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”** - dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód MT sporządza pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- jego wartość początkową,
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- datę sporządzenia dowodu MT,
- podpisy kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały.

Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- oryginał - dla księgowości,
- pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia - dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej przekazującej do wydania środka trwałego. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie wykazu przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego.

Wykaz zawiera:

- numer inwentarzowy,
- nazwę i charakterystykę programu,
- wartość początkową obiektu i jego zmiany,
- datę wprowadzenia do użytkowania danego programu komputerowego,
- źródło nabycia nr. dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania danego programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy (nabywcy),
- symbol, datę, numer dowodu, na podstawie którego wyprowadzono bądź wyksięgowano program.

W celu wprowadzenia wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji księgowej prowadzonej w Referacie Finansowym wyznaczony pracownik Referatu Finansowego **wpisuje na odwrocie faktury zakupu lub innego dowodu dokumentującego ruch majątku w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, nr inwentarzowy, pod którym dany program został zaewidencjonowany w wykazie wartości niematerialnych i prawnych.**

#### **5. Dokumentowanie obrotów magazynowych**

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową,
- ewidencję ilościowo-wartościową,
- ewidencję wartościową.

Ewidencję ilościową prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Komunalnego na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik Referatu Komunalnego w ujęciu ilościowym i wartościowym oddzielnie dla każdego rodzaju materiałów. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej.

#### **6. Dokumenty wypłat wynagrodzeń**

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Podstawowymi dokumentami związanymi z wypłatą wynagrodzenia za pracę są:

- umowa o pracę - pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych;
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego;
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;
- karta zasiłkowa;
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac,

- rachunek za wykonane prace zleczone,
- wnioski premiowe, nagrodowe,
- inne.

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr a zatwierdza wójt. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- referatu księgowości – **niezwłocznie po sporządzeniu umowy**,
- pracownika ds. kadr prowadzącego akta osobowe pracowników.

Prace w godzinach nadliczbowych określa zlecenie zatwierdzone przez Wójta Gminy Orońsko. Listy płac sporządzają służby finansowo-księgowe w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za ten etap pracy pracowników Urzędu.

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, ZFM, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).

Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- numer listy,
- nazwisko i imię pracownika,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych (do wysokości wynagrodzenia),
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.

według podanej kolejności.

Potrącenia wymienione w punktach 2-3 nie mogą przekraczać łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w punkcie 1 - 3/5 wynagrodzenia; niezależnie kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 k.p., przy czym wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązująca w danym okresie. Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega potrąceniu do pełnej wysokości.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę wykonującą kontrolę merytoryczną,
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostaną przekazane przelewem na rachunki osobiste pracowników lub przekazane do wypłaty w kasie w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Orońsku.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## 7. Dokumenty zakupu towarów i usług

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,  
noty księgowe obce.

Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- sprzedawcy towaru lub usługi,
- nabywcy towaru lub usługi,
- oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem "NOTA KORYGUJĄCA".

Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczane bezpośrednio do siedziby Urzędu, faktury zakupu są wpisywane do rejestru prowadzonego przez sekretariat Urzędu, pod datą ich wpływu. Następnie faktury przekazywane są do poszczególnych komórek - referatów za pokwitowaniem odbioru (**data i podpis**). Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym. Po tym przekazują je niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) za potwierdzeniem do księgowości. Księgowość Urzędu Gminy w Orońsku potwierdza wpływ dokumentów do referatu poprzez umieszczenie datownika na dokumencie „Księgowość UG dzień – miesiąc - rok). **Za terminowe przekazanie faktur do referatu księgowości odpowiedzialni są pracownicy merytorycznie opisujący fakturę.**

Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów (umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty), w szczególności:

- dostarczenie dokumentów księgowych do poszczególnych referatów w trakcie miesiąca i z datą tego miesiąca, w terminie dwóch dni od ich otrzymania,
- dostarczenie dokumentów księgowych otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, do piątego dnia tego miesiąca. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy kolejny dzień pracujący.

**Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do działu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).**

**Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:**

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
- oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

#### **8. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami**

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

#### **Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:**

- numeru umowy,
  - stron umowy,
  - przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - daty zawarcia i numer umowy,
  - wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
  - sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
  - zasad fakturowania i płatności
- oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
  - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - podpisy stron.

#### **Do umowy dołącza się w szczególności:**

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

**Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wójt i skarbnik lub upoważnione do tego osoby.**

**W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:**

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. **Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo referat zlecający prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (referat zlecający prace), trzeci dział księgowości.**

**Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają akceptacji wójta i skarbnika lub upoważnionych do tego osób.**

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

1. umowy dotacji,
  2. wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina - poszczególne referaty zgodnie z zakresem, pozostałe składki nieuwzględnione w innych referatach,
  3. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
    - opłat sądowych i egzekucyjnych,
    - opłat pocztowych,
    - opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji,
    - pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji innych opłat – odpowiednie wydziały merytoryczne dokonujące czynności wymagających wniesienia opłat
- oraz
4. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
  5. prawomocne decyzje administracyjne,
  6. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

## **9. Ewidencja sprzedaży**

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą "KOREKTA",
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie "DUPLIKAT".

**Urząd zobowiązany jest wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku przekazania towarów lub świadczenia usług na potrzeby zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy prywatne).**

Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia - na wniosek Kierownika Referatu merytorycznie odpowiedzialnego, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku;
- 2) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Urzędu;
- 3) sprzedaży usług komunalnych.

Faktury wystawia wyznaczony pracownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej, na podstawie zawartych umów z kontrahentami oraz po otrzymaniu pisemnej informacji Kierowników Referatów. Informacja ta powinna być sporządzona w formie pisemnej (pismo, notatka lub umieszczenie na odwrocie faktury w widocznym miejscu informacji o refakturowaniu). Obciążen dotyczących czynszu za wynajem pomieszczeń dokonuje się na podstawie umowy.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia fakturę korygującą, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

## 10. Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi

Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez dział księgowości na podstawie następujących dokumentów sporządzanych przez referaty merytoryczne.

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego referatu merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez skarbnika albo upoważnioną osobę oraz wójta albo upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

W przypadku wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika referatu odpowiedzialnego merytorycznie - w przypadku należności z tytułu wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, czynszu najmu i dzierżawy rolnej, tzn. należności, w odniesieniu do których referat prowadzi ewidencję analityczną.

W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji wójta lub rady gminy, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim referatem sprawującym nad nią nadzór.

Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
- uzyskanie kontrasygnaty skarbnika,
- przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza Uchwały Rady Gminy.

**W przypadku zwłoki w spłacie należności referat księgowości lub referat merytoryczny wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w momencie gdy należność główna i odsetki oraz koszty upomnienia przekracza próg 50 zł.** w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
- administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług wydziały merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:

- w przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów lub usług, np. czynności poboru podatków lokalnych, opłata targowa czy administracyjna (z wyjątkiem opłaty skarbowej), na żądanie nabywcy upoważniony do tego pracownik, może udokumentować sprzedaż notą księgową;
- fakturę VAT - w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.

**W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.**

Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak wyżej.

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów - czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczętką.

Faktury VAT winna podpisać również osoba upoważniona przez nabywcę do jej odbioru, chyba że nabywca złoży oświadczenie, w którym upoważni sprzedawcę do wystawiania faktur bez jego podpisu. Podpis nabywcy wraz z potwierdzeniem otrzymania jest bezwzględnie wymagany w przypadku faktur korygujących.

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) pracownicy merytoryczni są zobowiązani do wcześniejszego informowania skarbnika w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

W celu terminowego składania **informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych od podatników, którzy rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej** wprowadza się **obowiązek dostarczania cotygodniowego wykazu osób rozpoczynających działalność gospodarczą** przez pracownika merytorycznego do pracownika podatków odpowiedzialnego za wymiar podatków. Wykaz taki jest sporządzany za każdy tydzień i dostarczany w każdy poniedziałek lub następnny dzień roboczy z danymi za tydzień poprzedni.



Przykładowy wykaz obejmować będzie dane:

Lp.	Data złożenia	Nazwisko i imię	Data rozpoczęcia działalności gospodarczej	Uwagi
1.				

### 11. Dekretacja dokumentów

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1. segregacja dokumentów, która polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS, środków specjalnych, sum depozytowych i innych,
- kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,

2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego do wypłaty.

**Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

Pracownik na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej dowodów księgowych umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Zamówienie zrealizowano w trybie .....<sup>1)</sup> na podstawie art. .... ust. .... pkt..... umowa nr ..... z dnia ..... CPV .....  
Sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis”

Symbole 1)

- PN - przetarg nieograniczony art. 39
- PO - przetarg ograniczony art. 47
- NO - negocjacje z ogłoszeniem art. 54
- DK - dialog konkurencyjny art. 60a

- NBO - negocjacje bez ogłoszenia art. 61
- WR - zamówienie z wolnej ręki art. 66
- ZOC - zapytanie o cenę art. 69
- LE - licytacja elektroniczna art. 74
- WYŁ – brak obowiązku stosowania ustawy o zamówieniach publicznych: art. 4 pkt 8  
lub art. 4 pkt.....(zgłoszenie z zastosowanym wyłączeniem)

**Kontrola formalna** dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale II pkt 5,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia.

Kontrolę formalną wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych (wykaz 4).

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Dokonano kontroli pod względem formalnym” wraz z datą kontroli i podpisem.

**Kontrola rachunkowa** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną.

W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Na okoliczność dokonania kontroli rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Dokonano kontroli pod względem rachunkowym” wraz z datą kontroli i podpisem.

Na potrzeby Urzędu Gminy można używać pieczętek o połączonej treści o brzmieniu „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data i podpis”.

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych, lub data otrzymania - przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną przez głównego księgowego.

- Dowód księgowy należy opatrzyć pieczęcią:

KSIĘGOWANO

Poz. .... dekret .....

.....

(data i podpis)

Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika i wójta gminy lub też osoby przez wójta upoważnione. Upoważnienia wójt udziela w określonym trybie, informując o tym skarbnika. Wykaz osób upoważnionych znajduje się u sekretarza gminy.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

## **12. Podpisywanie dokumentów bankowych**

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są: kierownik jednostki - Wójt Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne upoważnione osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe, tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

## **13. Przechowywanie dowodów księgowych**

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a. takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b. uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- c. usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- d. usunięciu części metalowych,
- e. sporządzeniu spisu spraw,
- f. zszyciu teczek,
- g. opisaniu teczek.

Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:

- a. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.
- b. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- c. księgi rachunkowe (w tym również programy komputerowe, za pomocą których prowadzone są księgi - 5 lat.(w przypadku programu komputerowego 5 lat od momentu zaprzestania jego użytkowania),
- d. dowody księgowe (w tym: faktury, rachunki, dowody PK, OT, LT, PT, raporty kasowe i inne wtórne dokumenty kasowe), a także dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- e. deklaracje podatkowe (w tym: PIT-4, PIT-11, PIT-8A, VAT-7) - 5 lat,
- f. deklaracje ZUS (DRA, RCX, RSA) - 50 lat,
- g. sprawozdania budżetowe - 5 lat (z wyjątkiem rocznych, które przechowuje się trwale),
- h. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień bilansowy) - trwale.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

#### **14. Przepisy szczegółowe dotyczące dokumentów zdarzeń gospodarczych realizowanych ze środków własnych i przy współudziale środków z Unii Europejskiej**

Faktury, rachunki, wyciągi bankowe, polecenie przelewu, umowy i wszystkie inne dokumenty dotyczące realizacji operacji (zadań inwestycyjnych, wydatków bieżących) przy udziale środków z Unii Europejskiej upina się w wydzielonych segregatorach, osobno dla każdej operacji. Po ujęciu w księgach rachunkowych i urzędzeniach księgowych komplet oryginalnych dokumentów gromadzony jest w segregatorze operacji. Dla celów zachowania ciągłości numerów dowodów księgowych w zbiorze dokumentów pozostawia się uwierzytelnione kopie tych dokumentów. Oryginały przechowywane w wydzielonym dla danej operacji segregatorze w archiwum zakładowym przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie.

#### **5. Przepisy końcowe**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez wójta na wniosek skarbnika.

#### **16. Wykazy**

1. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu w banku prowadzącym obsługę bankową Urzędu Gminy w Orońsku

Lp.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (pierwsza osoba)	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (druga osoba)
1	Aneta Kaszuba	Aneta Kaszuba	Henryk Nosowski
2	Izabela Skorża	Joanna Drabik	Roman Woźniak
3	Joanna Drabik	Izabela Skorża	Diana Czubak
4	Jadwiga Stachyra	Beata Śledź	
5	Joanna Włodarczyk		
6	Beata Śledź		
7	Diana Czubak		

2. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Urzędzie Gminy w Orońsku oraz jednostkach organizacyjnych

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
1	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Roman Woźniak	Sekretarz	

2	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Dariusz Kaczor	Informatyk	
3	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Milena Szymańska	Inspektor	
4	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Magdalena Winiarska	Inspektor	
5	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Kinga Janicka	Inspektor	
6	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Joanna Drabik	Inspektor	
7	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Marta Regulska	Inspektor	
8	Fra, rk, nota, KP, lista płac, decyzje	Urszula Figarska	Inspektor	
9	Fra, rk, nota, KP, lista płac, decyzje	Aldona Czubak	Inspektor	
10	Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Beata Śledź	Młodszy księgowy	
11	Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Izabela Skorża	Inspektor	
12	Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Aneta Kaszuba	Księgowy	
13	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Diana Czubak	Skarbnik Gminy	
14	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Mariola Nowakowska	Kierownik USC	
15	Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Jadwiga Stachyra	Inpektor	
16	Fra, rk, nota, KP, lista płac	Joanna Stanik	Inspektor	
17	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Teodora Pajak	Inspektor	
18	Fra, rk, nota, KP	Sylvia Zielińska	Inspektor	
19	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzja	Dariusz Tomczyk	Kierownik Referatu	
20	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Leszek Fołkowicz	Inspektor	
21	Fra, rk, nota, KP	Joanna Falkiewicz	Inspektor	
22	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Henryk Nosowski	Wójt Gminy	
23	Fra, rk, nota, KP, umowa	Ewa Marszałek	sekretarka	

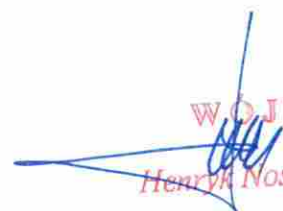
3 Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w Urzędzie Gminy w Orońsku

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
1	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Diana Czubak	Skarbnik Gminy	

2	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Aneta Kaszuba	Księgowy	
4	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Joanna Drabik	Inspektor	
5	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Izabela Skorża	Inspektor	
6	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Beata Śledź	Młodszy księgowy	
7	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Joanna Włodarczyk	Technik Prac Biurowych	
8	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Jadwiga Stachyra	Inspektor	

4. Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzenia polecenia księgowania PK w Urzędzie Gminy w Orońsku

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
1	PK	Diana Czubak	Skarbnik Gminy	
2	PK	Aneta Kaszuba	Księgowy	
3	PK	Izabela Skorża	Inspektor	
4	PK	Urszula Figarska	Inspektor	
5	PK	Beata Śledź	Młodszy Księgowy	
6	PK	Joanna Włodarczyk	Technik Prac Biurowych	

  
 Wójt  
 Henryk Nosowska